

KUVEYT TÜRK PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.	Yönetim Kurulu onayı tarih ve sayısı:
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI	Belge no: Süreçler-2015-1
Revize	2020
Revize	2025

KUVEYT TÜRK PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

MADDE 1-AMAÇ

İşbu Planın amacı, Kuveyt Türk Portföy Yönetimi A.Ş.’nin, acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, yatırım kuruluşlarına, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve süreçlerini ortaya koyacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı ile iş akış süreçlerini belirlemektir.

MADDE 2-DAYANAK

Bu Plan, Sermaye Piyasası Kurulu’nun III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği’ne dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 3- TANIMLAR VE KISALTMALAR

İşbu Planda aşağıdaki tanım ve kısaltmalar kullanılmıştır:

ABD	Acil ve Beklenmedik Durum
ABDK	ABDP’nin uygulanmasından sorumlu olarak Şirket Yönetim Kurulu’nca atanan üyelerden oluşan Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi
ABDP/Plan	İşbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı
ABDS	Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu
Bilgi İşlem Sistemleri	Şirket faaliyetlerinin normal bir şekilde sürdürülmesini; müşteri emirlerinin iletimini ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini; müşteri hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemleri
MKK	Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
SPK/Kurul	Sermaye Piyasası Kurulu
Şirket	Kuveyt Türk Portföy Yönetimi A.Ş.
Takasbank	İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.

MADDE 4- ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM

Şirket faaliyetlerinin sürekliliğini, çalışanların can ve mal güvenliğini tehlikeye düşüren/düşürme ihtimali olan, Şirket yetkilileri tarafından verilecek karar ve talimat sonrasında ilan edilecek durumdur. Yangın, deprem, salgın hastalık, sel gibi doğal tehditler ile seferberlik hali, savaş, terör saldırıları, toplu halk hareketi gibi önüne geçilmesi imkânsız durumlar acil ve beklenmedik durumlara örnek gösterilebilir.

Acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket çalışanlarının, işbu Plan dâhilinde hareket etmesi sağlanır.

MADDE 5- ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞI

5.1. ABDS' nin Göreve Başlaması ve Görev Dağılımının Uygulanması

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında ABDS başkaca bir çağrı beklemeden, Şirket merkezinde derhal görevine başlar. Personel daha önceden belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. ABDS, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir. Şirket genelini ilgilendirmeyen durumlar, ABDS'ye gerek olmaksızın ABDK tarafından belirlenecek kişi tarafından çözümlenir. Acil ve beklenmedik durumlarda personele ulaşmada sorunla karşılaşmamak için hazırlanan personelin konut ve mobil telefon numaraları ile adres bilgilerini içeren veri tabanı ABDS'nin bilgisine sunulur.

5.2. Durumun Saptanması

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi amacıyla, ortaya çıkan durumun tanımı, Şirket kayıtlarından edinilen bilgilere ve gerekirse uzmanlardan temin edilen açıklamaya göre yapılır.

ABDS, acil ve beklenmedik durumun tanımlanması amacı ile mevcut koşulların;

- a) Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanamaması veya çalışma ortamının ve bilgi sistemlerinin kısa sürede giderilemeyecek ölçüde hasara uğraması,
- b) Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen, kesintiye uğratan, genel olarak sistemin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması

hallerinden hangisine uygun olduğunu tespit eder.

Bu doğrultuda acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan ABDS, bunu personele ve Yönetim Kurulu'na bildirir. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. ABDS, acil ve beklenmedik durum sonucunda Şirket, personel ve müşteri açısından ortaya çıkan ya da çıkması muhtemel risk ve hasarın ölçümünü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurur. Değerlendirme sonuçlarını bir rapor halinde tespit ederek Yönetim Kurulu'na sunar.

5.3. Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi

ABDS tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, görev dağılımına uygun bir biçimde, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse bunlardan yardım ister. ABDS söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder.

Acil ve beklenmedik durumda çalışma ortamı fiziken sağlamken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıklı yürütülmesine yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde, işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler ABDS tarafından alınır.

5.4. Sorunun Çözülmesi ve Çalışmalara Başlanması

Acil ve beklenmedik durum öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. ABDS, acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, görev dağılımına bağlı olmaksızın geçici görevlendirme yapmak ve Şirket'in rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar almak konusunda yetkilidir. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda ABDS hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar. ABDS acil ve beklenmedik durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışarıdan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan rapor doğrultusunda hareket ederek acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. ABDS gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Yönetim Kurulu'na ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın gerekli önlemleri alarak uygulama yetkisine sahiptir.

Acil ve beklenmedik durumlarda çalışmalara tekrar başlanmadan önce ABDS tarafından ölçülebilir ve ölçülemeyen kayıpların değerlendirmesi yapılır. Mal, gelir, nakit akışındaki aksamalar, yasal yaptırımlar, insan kaynakları, artan çalışma maliyeti ve diğer ek harcamalar ölçülebilir kayıplar olup, personelin uğradığı moral ve motivasyon kaybı ve Şirket'in itibar ve prestijinin azalması gibi unsurlar ölçülemeyen türde kayıplardır.

5.5. Her Türlü Kayıt İle Kıymetli Evrakın Saklanması

III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği'nin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi uyarınca mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca Şirket'in tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrak basılı olarak ve/veya elektronik ortamda ilgili mevzuat uyarınca saklanacak ve acil ve beklenmedik durumlarda kurtarılmada öncelik verilecek şekilde arşivlenecektir. Arşiv dolaplarında "Öncelikle Kurtarılacak" ibaresinin yer alması hususunda düzenlemelerin yapılması ABDS tarafından gerçekleştirilir.

5.6. Bilgi İşlem Sisteminin Devamlılığı ve Yedeklenmesi

Acil ve beklenmedik durumlarda operasyonların sürdürülebilmesi amacıyla bilgi sistemleri kritik fonksiyonlara cevap verecek şekilde yapılandırılmıştır.

Bilgisayar sistemlerinin yedeklemesi hizmet sağlayıcı kurumun bilgi işlem personeli tarafından yapılır. Alınan sistem ve veri kaydı yedeklerinin saklanması veri yedekleme merkezi olarak bilgi sistemleri yönetimi hizmeti veren dış kaynak firmasının yedekleme merkez(ler)i ve Olağanüstü Durum Merkez(ler)i belirlenmiş olup; dış kaynak firması ile bu konularda güvence sağlayan dışarıdan hizmet alımı sözleşmesi akdedilmiştir. Güvence altına alınan elektronik kayıt yedekleri 5 yıl süre ile dış kaynak firmasının Kuveyt Türk Portföy'ün onayı ile belirleyeceği merkezlerde saklanır. Şirket ile bu merkezler arasında özel hatlar kullanılarak çoklu haberleşme yöntemlerinin kullanımı güvence altına alınmıştır.

Acil ve beklenmedik durumlar için belirlenen alternatif çalışma alanında, faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak donanım, yazılım ve teknik cihazlar kullanıma hazır durumdadır. Veri aktarım hizmetleri tesis edilmiş ve faaliyetlerimizin sürdürülmesi için gerekli tüm ofis programları ile bilgi erişim sistemleri yüklenmiştir.

5.6.1. İş Kesinti Süreleri ve Azami Veri Kaybı Kriterleri

5.6.1.1. İş Kesinti Süreleri

İş kesinti süreleri, bir sistemin ya da sürecin kesintiye uğramasının ardından yeniden çalışır hale gelmesi için hedeflenen maksimum süreyi ifade eder. Belirlenmesi gereken kriterler:

Kritik Sistemler ve Süreçler

- Maksimum Kesinti Süresi: 15 dakika ile 2 saat arası.
- Sistemler: Operasyon sistemi, internet ve firewall cihazları, mail uygulaması

Orta Seviye Öncelikli Sistemler ve Süreçler

- Maksimum Kesinti Süresi: 4 ila 8 saat.
- Sistemler: Risk sistemi, ortak alan erişimi, iç raporlama sistemleri

Düşük Öncelikli Sistemler ve Süreçler

- Maksimum Kesinti Süresi: 8 ila 24 saat.
- Örnek Sistemler: Eğitim portalları, İK uygulamaları, kartlı geçiş sistemi

5.6.1.2 Azami Veri Kaybı

Azami veri kaybı, bir sistemin veri yedekleme işlemleri arasındaki maksimum veri kaybını ifade eder. Kriterler:

Kritik Sistemler ve Veriler

- Maksimum Veri Kaybı: 1 Gün (Son gün sonuna dönüş)
- Günlük Yedekleme alınıyor.

Orta Seviye Öncelikli Veriler

- Maksimum Veri Kaybı: 1 Gün (Son gün sonu)
- Günlük Yedekleme alınıyor.

Düşük Öncelikli Veriler

- Maksimum Veri Kaybı: 1 Gün (Son gün sonu)
- Günlük Yedekleme alınıyor.

5.6.1.3. İzleme ve Değerlendirme

Performans İzleme

- Sistem kesintileri ve veri kayıpları yıllık raporlanır.
- Her yıl RTO ve RPO hedeflerin gözden geçirilmesi.

Test ve Simülasyon

- İş sürekliliği planının yıllık test edilir.
- İkinci Merkez üzerinden testler gerçekleştirilir

5.7. Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Acil ve beklenmedik durumların gerçekleşmesi halinde işbu Plan'ın uygulanmasında yaşanabilecek operasyonel riskler çalışanların Plan hakkındaki bilgisizlikleri, acil durum eğitimlerinin ve tatbikatlarının yapılmaması ve ulusal boyuttaki kargaşalıklarda yaşanabilecek iletişim sorunlarıdır. Bir sözleşme kapsamında dışarıdan sağlanan hizmetlerdeki alımlarda yaşanabilecek operasyonel riskler ve önlemleri, söz konusu sözleşmelerde ifade edilerek, etkilenecek müşterilere duyurulur.

5.8. Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

ABDS, acil ve beklenmedik bir durum halinde müşteriler ve Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. İletişim kanallarının kesilmesi durumunda hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak için alternatif olarak kullanılacak iletişim kanallarını tespit eder ve kullanıma geçirilmelerini sağlar. ABDS, tespit edilen alternatif iletişim kanallarını personele bildirir ve personel tarafından müşterilere bildirilmesini koordine ve kontrol eder.

Ayrıca, personelin Şirket ile haberleşmesini sağlamak için adres, e-mail, cep ve ev telefonlarının yer aldığı bilgilerin hazırlanarak güncel tutulmasına ve Şirket web sitesinin güncel tutularak, gerekli harcamaların yapılması için Şirket Genel Müdürlüğü'nün yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Alternatif çalışma merkezinde, Şirket'in kullanımı için tahsis edilen iletişim araçları ile iletişim sağlanacaktır. Portföy yönetimi hizmeti verdiğimiz müşteriler ile hesaplarının bulunduğu saklama kuruluşu aracılığı ile iletişimin sürekliliği temin edilmiştir.

5.9. Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

ABDS, acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. Acil durumlarda tüm personele ulaşılması, tüm personelin iletişim bilgilerinin ABDS ve diğer ilgililere ulaştırılması Genel Müdürlük Asistanının

sorumluluğundadır. Genel Müdürlük Asistanı bu konudaki kayıtların güncel olması ve her zaman hazır ve ulaşılabilir bulundurulmasından sorumludur.

Şirket ve personelin alternatif çalışma merkezi üzerinden iletişimi hususunda da personel bilgilendirilmiş ve ABDP'nin uygulanmasından sorumlu kişilerin alternatif çalışma alanına ulaşımı ile ilgili düzenlemeler aşağıdaki şekilde yapılmıştır.

- Mesai saatleri içinde oluşan bir durumda; uygun ulaşım olanağı şirket tarafından sağlanacaktır.
- Mesai saatleri dışında oluşan bir durumda ABDK ekibinde yer alan çalışan kendi ulaşımını sağlamakla sorumlu olacaktır.
- ABDP uygulanmasından sorumlu ekip üyeleri, birbirlerinin iletişim bilgileri konusunda bilgilendirilmiştir.
- Kritik süreçlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan özel donanım ve kıymetli evrak erişilebilir durumda olacaktır.
- ABDS ve destek ekipleri, ABD anından itibaren 2 saat içinde alternatif çalışma alanında bir araya gelecektir.
- Şirket'in kritik süreç ekiplerinin durum değerlendirmesi sonrası yapacağı açıklamayı takiben azamî 2 saat içerisinde kritik iş süreçlerini devam ettirmek üzere personel, alternatif çalışma yerlerinde bir araya gelecektir.
- ABDP devreye alınmasına karar verilmesinden itibaren azamî 2 saat içerisinde kritik sistem uygulamalarının hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Telekom ve cep telefonu erişiminin mümkün olması için tedarikçilerden gerekli hizmetin alınabileceği öğrenilmiştir.

5.10. Alternatif Şirket Merkezi ve Merkez Dışı Örgütlerinin Tespit Edilmesi

Birincil yedekleme ve Şirket binasının kullanılamaz olması halinde başvurulacak olan alternatif çalışma merkezi, "Cumhuriyet Mah. Özgürlük Cad. No. 11/A Çayırova, Kocaeli" adresindeki Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş. Bankacılık Üssü'dür.

Alternatif çalışma merkezinde de hizmete devam etmenin mümkün olmaması durumunda ABDS hizmet verilecek en uygun yeri saptar ve en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgililere duyurur.

İkincil yedekleme merkezi, bilgi sistemleri yönetimi konusunda dış kaynak hizmeti veren firmanın yedekleme merkezidir.

5.11. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri

Acil ve beklenmedik bir durumun gerçekleşmesi halinde, müşterilere olası etkileri değerlendirilir ve alınan önlemler ile birlikte durum müşterilere en hızlı iletişim kanalları ile bildirilir. Bu konuda Şirket internet sitesinden duyuru yapılması ve müşterilere elektronik posta veya SMS gönderilmesi için gerekli kayıtlar ile teknik çalışmalar hazır tutularak, bilgi sistemleri sorumlusu ve diğer ilgili birimler arasında önceden görev paylaşımı yapılır.

Müşteriler ile imzalanacak sözleşmelerde, acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağına dair açıklamalara yer verilmektedir.

5.12. Rutin ve Zorunlu Bildirimler

İşbu Plan, Şirket internet sitesinde tüm müşteri ve üçüncü kişilerin ulaşabileceği şekilde yayınlanmaktadır. Ayrıca, mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri uyarınca yapılması zorunlu bildirimlerin yapılması ABDS tarafından sağlanır.

ABDP'nin devreye alındığı durumlarda ABDS, SPK'yı alınan önlemler hakkında yazılı veya sözlü olarak bilgilendirir. Rutin ve zorunlu bildirimlerin aksamadan süresi içinde gerçekleşmesini sağlar. Bu durumun sağlanamaması durumunda SPK durumu açıklayan gerekçeli bir mektup veya sözlü iletişim ile bilgilendirilir. Rutin bildirimler süresi içinde, ilgili birimlerde yetkilendirilmiş ve birbirlerine yedeklenmiş kişilerce, ABDS'nin talimatlarına göre sonuçlandırılır. Zorunlu bildirimler alternatif çalışma alanlarından yapılacaktır.

5.13. Müşteri Hesaplarına Erişim ve Hesapların Devri

Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmıştır ve rutin olarak test edilmektedir. Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak saklama kuruluşları nezdinde saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir.

ABDP'nin devreye alınması halinde hizmetlerimizin devamlılığına katkı sağlayan tedarikçilerin anlaşmalarda belirtilen şartlarda hizmet verebilir durumda olacağı varsayılmıştır.

Acil ve beklenmedik durum sebebi ile Şirket'in faaliyetlere devam edilemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, müşteriler bu durumdan haberdar edilerek, saklama kuruluşu nezdindeki varlıklarının transferi için gerekli işlemler müşteri onayı ile gerçekleştirilir.

5.14. Dışarıdan Alınan Hizmetler

Dışarıdan hizmet alımına dair prosedür ve Şirket iç kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında hizmet sağlayıcının altyapısı ile bilgi ve iletişim sistemleri Şirket tarafından değerlendirmeye tabi tutulmuş, tedarikçinin ABD anında hizmet verebilir bir altyapısı ve iletişim ağı olmasına özen gösterilerek tedarikçi seçimi yapılmıştır. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak eylem planı hazırlanarak, bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin bilgiler belirlenmiştir. Buna ilave olarak dışarıdan hizmet alımı yapılan kurumlardan iş sürekliliği yönetim planları alınarak, planlarımız arasına dâhil edilmiştir.

MADDE 6- PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI

İşbu Plan'ın uygulanmasından ABDS sorumlu olmakla birlikte, acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli, Şirket'in, müşterilerin ve personelin karşılaşacağı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını ABDS'nin yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirir; yardım, kurtarma ve koruma çalışmalarına katılır ve durumun normale dönmesi için üst düzeyde çaba gösterir. Somut durum bazında yapılacak işlerin farklılaştırılması ABDS'nin yetkisinde olmakla birlikte, genel olarak aşağıdaki görev dağılımına uyulur:

- a. Uyarma:** Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının arttığıının ABDS'ye bildirilmesinden tüm personel sorumludur. Acil ve beklenmedik durumla ilk karşılaşan personel, durumun aciliyetine göre öncelikle haber verilmesi gereken yerler varsa (ambulans, itfaiye, polis, AKUT vb.) onlara haber verecek ve derhal ABDS'yi bilgilendirecektir.
- b. Kurtarma:** Acil ve beklenmedik durumla karşılaşan personel daha önceden (kurtarma önceliklerine göre) tespit edilen Şirket'e ait önemli evrak ve diğer gereçlerin tahliyesini sağlayacaktır. Birim yöneticileri, kendilerine bağlı birimin tahliyesinden sorumludur.

c. **Koruma:** Fon Hizmet Birimi, Şirket'in kurtarılan bilgi, doküman ve diğer önemli evrakının güvenliğini sağlayacaktır.

d. **Bilgilendirme:** İlgili birimler, müşterilere ve iş ilişkisinde bulunulan diğer kişi ve şirketler ile mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimleri yapacaktır.

İzinli personel acil ve beklenmedik durumun oluşması halinde ABDS'ye ulaşmak zorundadır.

MADDE 7- ACİL DURUM KOMİTESİ

Acil Durum Komitesi, acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulu'nca onaylanacak acil ve beklenmedik durum planı hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; işbu Plan'ın uygulanması ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek; gerektiğinde yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak üzere oluşturulan bir komitedir.

Acil Durum Komitesi, ABDS'nin başkanlığında aşağıdaki yetkililerden oluşur:

1. Şirketin Genel Müdürü
2. Şirketin Genel Müdür Yardımcıları
3. İdari İşlerin bağlı olduğu birim yöneticisi

Ayrıca, Komitece yapılacak çalışmalar bakımından yararlı olacağı düşünülen personel de toplantılara davet edilir. Acil Durum Komitesi, acil durum planı ile ilgili temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli sıklıkta toplanır.

Acil Durum Komitesinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulu'nca onaylanacak Acil Durum Planı'nın hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
2. İşbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın harekete geçirilmesi ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek, yönetmek, planın yürütülmesini ve gerektiğinde acil durumlar için gerekli yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak,
3. Geçmişteki deneyimlerden ve gelecek ile ilgili tahmin ve öngörülerden yola çıkarak olası acil durumları değerlendirmek ve bunlarla ilgili genel önlemleri oluşturmak,

4. Şirket'in faaliyetlerini sürdürebilmesi için hayati öneme sahip olan kritik işlemlerin ve destek altyapısının belirlenmesine yönelik değerlendirmeler yapmak, kritik/öncelikli olarak belirlenen süreç ve faaliyetlerin acil durumlarda devamlılığının sağlanması ve normal operasyonlara dönüş üzerine planlamalar yapmak,
5. İşbu Plan'ın uygun, güncel ve uygulanabilir olmasını sağlamak için, yapılacak eğitim, test ve tatbikat çalışmalarını değerlendirmek suretiyle planı yılda en az bir defa gözden geçirmek ve gerekli görülmesi halinde değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
6. Herhangi bir acil ve beklenmedik durumun meydana gelmesi halinde, tüm yönetici ve personel ile acil durum ekiplerinin bilgilendirilmesini, Şirket merkezinde, alternatif çalışma merkezinde veya uygun görülecek başka bir mekânda buluşulmasını sağlamak,
7. Acil durumlara ilişkin bildirim, ulaşım ve haberleşme süreçlerinin yürütülmesi ile ilgili planlamaları yapmak,
8. Acil durumlarda Şirket'in faaliyetlerinin devamlılığını sağlamaya yönelik yedekleme politika ve prosedürlerinin oluşturulacak acil durum planında yer almasını sağlamak,
9. Halkla ve müşterilerle ilişkileri sağlamak için kamuya açık bir haberleşme kanalının/ağının tesis edilmesini sağlamak,
10. Yedekleme/depolama ile ilgili güvenlik önlemleri oluşturmak.

MADDE 8- ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM SORUMLUSU

ABDS, işbu Plan'ın uygulanmasından asıl sorumlu kişi olup, acil ve beklenmedik durumlarda sürecin yönetimini sağlar. Yönetim Kurulu, Plan'ın uygulanmasından asıl sorumlu ve alternatif sorumlu kişiler olarak Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı'nı belirlemiştir. Bahsi geçen kişilere ait unvan ve iletişim bilgileri Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

MADDE 9- SORUMLULUK

Bu Plan'ın uygulanmasından tüm Şirket çalışanları görevleri dâhilinde sorumludur.

MADDE 10- DENETİM

İşbu Plan'ın uygulanmasının denetimi Teftiş Birimi/Teftiş Hizmetini Yürüten tarafından gerçekleştirilir

MADDE 11- DEĐİŐİKLİKLER

ABDK, en az yılda bir kez olmak üzere, işbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın yeterliliğini, Őube açılması veya kapanması Őeklinde örgütlenme yapılarındaki değişiklikleri de dikkate alarak kontrol eder. İşbu Plan'da güncelleme veya değişiklik yapılması gerektiği yönünde bir karara varırsa, bu kararını rapor Őeklinde Yönetim Kurulu'na sunar.

MADDE 12- YÜRÜRLÜK

İşbu Plan, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer, Şirket'in internet sitesinde yayımlanır ve ilgili personel ile paylaşılır.